

जिल्हा परिषद अहमदनगर
सार्वजनिक बांधकाम (उत्तर)
विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
चे कलम ४(१) नुसार
१ ते १७ प्रपत्र

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - जि.प सा.बा उत्तर विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ (ह) नमुना (अ)(ब)(क)(ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ (ह) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.-----
शासकीय विभागाचे नाव-जि.प सा.बा उत्तर विभाग, जिल्हा परिषद अहमदनगर

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
१	जि.प सा.बा उत्तर विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर

संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१)अ)नुसार संगणकी करणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.उपलब्ध साधन साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनाचा वापर करुन अभिलेख्यांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

अ) संगणकी करणाचे तीन टप्पे-

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे
- ३) उर्वरीत माहितीचे संगणकी करण करणे.

संगणकी करणाचे विविध टप्पे-

- १) विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- २) संगणकी करणासाठी आर्थिक तरतुद.
- ३) संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चित करण

कलम ४(१)(ब) (एक)

नमुना अ

जिल्हा परिषद अहमगदनर येथील सर्व कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थीक		कोणत्या कायदा /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय	तांत्रिक		
१	कार्यकारी अभियंता	विकास कामांना १०,०० लक्ष पर्यंत प्रशासकीय मान्यता देणे		म.रा.जि.प लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४ खालील परि. २	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कामांचा /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	कार्यकारी अभियंता	१.वर्ग १३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे रजा मंजूरी २.कर्मचा-याना किरकोळ शिक्षा तसेच दि १७/६/२०१६ चे आदेशान्वये देणेत आलेले अधिकार	म.रा.जि.प व प.स अधिनियम १९६१ व १ मा.मु.का.अ यांचेकडील साप्रवि-१ रवका/३९६/१६दि १७/६/२०१६ अन्वये	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/फौजदारी	कोणत्या कामांचा /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	-	-	लागू नाही

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
	कार्यकारी अभियंता	-	-	लागू नाही

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
	कार्यकारी अभियंता	-	-	लागू नाही

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता
कार्यकारी अभियंता

उपकार्यकारी अभियंता

कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य अभि.सहा	प्रमुख आरेखक	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक
वरि यांत्रिकी	क.आरेखक		वरिष्ठ सहा (ले)	वरिष्ठसहाय्यक
जोडारी	आरेखक		कनिष्ठ सहा (ले)	कनिष्ठ सहाय्यक
वायरमन मदतनीस				परिचर

कामाचे स्वरूप -रस्ते पुल इमारती यांची बांधकामे व देखभाल दुरुस्ती
शासन निर्णय -शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र ग्रानास १०९७/सीआर-११२/०८
दि २२ जून १९९९ चे जोडपत्र परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांची नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास करावयाच्या वरीष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	पुर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व कामे)	कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी, शा.अ,स्था.अभि.	२१ दिवस	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	कंत्राटदारानी दाखल केलेल्या बिलास मंजुरी देणे	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता,शा.अ,	१० दिवस	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	सार्व.बांधकाम विभाग ग्रामस्थाच्या खाजगी जागा बिगरशेती करणे करिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी प्रमुख आरेखक	३० दिवस	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाइप लाइन तयार करणे करिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी प्रमुख आरेखक	१५ दिवस	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
५	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	प्रवासी वाहतूक प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी प्रमुख आरेखक	१५ दिवस	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	रस्ते विकास योजनेनुसार	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी प्रमुख आरेखक	दर वर्षी जून पुर्वी	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
७	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	प्र.मा व तांत्रिक मान्यता झालेनंतर कामाचा कार्यारंभ आदेश देणे.	कार्यकारी अभियंता ,उपकार्यकारी अभियंता,शा.अ, स्था.अभि.	अ(६० दिवस ब) जि.प सर्वसाधारण सभेची मान्यता आवश्यक असल्यास ९० दिवस	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
८	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	गट अ. डी.पी.डीसी अंतर्गत रस्ते १३ वा वित्त आयोग जि.प सेस इ कामांना प्रशा.मान्यता देणे.	कार्यकारी अभियंता ,उपकार्यकारी अभियंता, शा.अ स्था.अभि.	३० दिवस १० लाखापर्यंत मा.कार्यकारी अभि.	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
९	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	कनिष्ठ अभियंता,वर्ग३, स्था अभि.सहा, क.आरेखक, व इतर तांत्रिक वर्ग-३ पदावर उमेदवाराची नेमणूक करणे पदोन्नती देणे.	मा.कार्यकारी अभियंता क.सहा	दर वर्षी रिक्त जागेचा विचार करुन	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा –काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तांत्रिक संवर्गाचे वर्ग ३ व ४ कर्मचारी नियुक्त्या ,पदोन्नती , रिक्त पदांची संख्या	दर वर्षी रिक्त पदाचे संख्येनुसार जागेचा विचार करुन शासनाचे नियमाप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता जिल्हा प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प अहमदनगर
२	तांत्रिक संवर्गाचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी सर्व साधारण बदल्या नियुक्त्या ,बढती आस्थापना विषयक कामकाज ,से.नि प्रकरणे	३० व ६० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प अहमदनगर

नमुना (अ)

जि.प सा.बा उत्तर अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित
कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश /नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कामवाटपाची नोटीस /यादया	-	जिल्हा परिषदेचे सांकेतिक स्थळावर स्वतंत्र रित्या प्रसिध्द करणेत येते
२	बदल्याची माहिती	-	
३	भरती प्रक्रियांची माहिती	-	
४	सेवा ज्येष्ठता	-	

६
दस्तावेजाचा विषय

अ.क	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग-अ	कायमस्वरुपी ठेवावयाची नस्ती (उदा नेमणूकीचे आदेश,पुस्तके,आवक-जावक टपाल नोंदवही	नेमणूक केलेले कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर
२	वर्गीकरण वर्ग-ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षांपर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा कार्यभार संबंधित वेतन बिले , संबंधिताचे कामकाज इ.	नेमणूक केलेले कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर
३	वर्गीकरण-वर्ग क	अभिलेख कक्षात १० वर्षांपर्यंतच्या जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा सेवेसंबंधी	नेमणूक केलेले कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर
४	वर्गीकरण -वर्ग क१	अभिलेख कक्षात ५ वर्षांपर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा अधिका-यांच्या दैनंदिनी ,पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशोब आकस्मित खर्च इत्यादी	नेमणूक केलेले कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर
५	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या /जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणूक केलेले कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेखामध्ये दस्तावेज,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास ,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे.तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती,नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे.काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे.लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे,टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुढीलप्रमाणे.

अ.क	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

जि.प सा.बा उत्तर विभागातील अभिलेख कक्षात वर्गीकरण निहाय जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या संगणकीकरण

करणेची कार्यवाही चालू आहे.
क -१ नुसार प्रत्येक कार्यासननिहाय जतन करून ठेवण्यात आलेल्या आहेत

७

कलम ४(१)(ब) (vii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	कोणत्या अधिनियमाने/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३		४	५
-	-	-		-	लागू नाही

अनेक वेळा कर्मचा-यांच्या चर्चेतून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील सार्व.बांधकामा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणेबाबत.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (८) ड

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील सार्व.बांधकाम विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणेबाबत.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	लागू नाही

जिल्हा परिषद अहमदनगर

सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग दुरध्वनी क्र ०२४१-२३५५०५५
विषय- कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांची माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र	पद	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	जि.प सेवेत रुजू दिनांक	कार्यालयीन नंबर
१	कार्यकारी अभियंता	श्री आंधळे ए.वाय	वर्ग-१	०५/०९/२०१७	२३५५०५५
२	उप कार्य.अभियंता	कु नागवडे आस्मिता	वर्ग-१	०१/०४/२०१७	२३५५०५५
३	शाखा अभियंता	श्री चौरे डी.डी	वर्ग-३	२८/२/१९९०	२३५५०५५
४	शाखा अभियंता	श्री लोखंडे आर.एन	वर्ग-३	१०/१/१९८५	२३५५०५५
५	शाखा अभियंता	श्री चौधर बबन बाबुराव	वर्ग-३	१२/१२/१९९५	२३५५०५५
६	शाखा अभियंता	श्री पोवार सुभाष आत्माराम	वर्ग-३	०७/१०/१९८३	२३५५०५५
७	प्रमुख आरेखक	श्री कोळी बलभीम लमण्णा	वर्ग-३	१४/१२/१९८५	२३५५०५५
८	वि.अ सांख्यीकी	श्री मस्के आर.एस	वर्ग-३	१४/११/२००८	२३५५०५५
९	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम भोसले सिमा गजानन	वर्ग-३	२५/१०/२००७	२३५५०५५
१०	वरिष्ठ सहा	श्री चव्हाण जी.एल	वर्ग-३	०४/०/२०११	२३५५०५५
११	स्था अभि.सहा	श्री पांढरे शैलेद्र.एम	वर्ग-३	३१/१२/२००९	२३५५०५५
१२	स्था अभि.सहा	श्री सोनवणे संपत शेषराव	वर्ग-३	२३/०२/२०१६	२३५५०५५
१३	क.अभि(यांत्रिकी)	श्री जाधव कैलास कचरु	वर्ग-३	२०/०८/२०१५	२३५५०५५
१४	वरिष्ठ यांत्रिकी	श्री बुरा प्रविण शंकर	वर्ग-३	२२/८१०/२००७	२३५५०५५
१५	सहा.लेखाधिकारी	श्री नरोटे ए.वाय	वर्ग-३	११/०२/१९९३	२३५५०५५
१६	वायरमन	श्री गोफणे नरेंद्र संपत	वर्ग-३	१९/११/२००९	२३५५०५५
१७	कार्या.अधिक्षक	श्री पवार एस.पी	वर्ग-३	४/७/१९८४	२३५५०५५
१८	वरिष्ठ सहा	श्री परांडकर एस.एच	वर्ग-३	१८/०३/१९८९	२३५५०५५
१९	वरिष्ठ सहा	श्री पानमळकर दत्तात्रय बा.	वर्ग-३	११/०४/१९८६	२३५५०५५
२०	वरिष्ठ सहा	श्री आल्हाट व्ही.एम	वर्ग-३	२७/११/१९९१	२३५५०५५
२१	वरिष्ठ सहा	श्री दहिवळकर डी.व्ही	वर्ग-३	२२/०५/१९९८	२३५५०५५
२२	वरिष्ठ सहा	श्री केडगावकर संजय अरुण	वर्ग-३	२४/१०/१९९६	२३५५०५५
२३	वरिष्ठ सहा	श्री वाकडे एस.एन	वर्ग-३	२१/०४/१९९९	२३५५०५५
२४	वरिष्ठ सहा	श्री जोशी अजित सुभाष	वर्ग-३	०२/०४/१९९६	२३५५०५५
२५	वरिष्ठ सहा	श्री गिते जी.बी	वर्ग-३	१५/१२/२००३	२३५५०५५
२६	वरिष्ठ सहा	श्री ठाकरे एस.जी	वर्ग-३	२६/०९/२०१३	२३५५०५५
२७	वरिष्ठ सहा	श्रीम गावित बालिका येसराम	वर्ग-३	०६/१०/२००७	२३५५०५५
२८	वरिष्ठ सहा	श्री ढवळे अरुण शंकर	वर्ग-३	२८/०९/१९८३	२३५५०५५
२९	कनिष्ठ सहा.	श्रीम शिंदे मुक्ता दिपक	वर्ग-३	०१/०२/२००८	२३५५०५५
३०	कनिष्ठ सहा.	श्रीम काझी ए.के	वर्ग-३	१२/१०/१९९९	२३५५०५५
३१	कनिष्ठ सहा.	श्री कु-हे भिमराव शांताराम	वर्ग-३	०१/०४/१९९७	२३५५०५५

३२	कनिष्ठ सहा.	श्री शर्मा रामेश्वर श्रीकिसन	वर्ग-३	०७/०८/२००६	२३५५०५५
३३	कनिष्ठ सहा.	श्री बडवे निलेश जी	वर्ग-३	०२/०८/२००६	२३५५०५५
३४	कनिष्ठ सहा.	श्री वाघमारे संदिप रोहिदास	वर्ग-३	१३/१०/२००८	२३५५०५५
३५	कनिष्ठ सहा.	श्रीम पिसे आशाबाई जा.	वर्ग-३	३१/१०/२००५	२३५५०५५
३६	कनिष्ठ सहा.	श्री पानमळकर एस.जी	वर्ग-३	२१/८/२००४	२३५५०५५
३७	कनिष्ठ सहा.	श्रीम शिंदे ए.आर	वर्ग-३	०६/०६/२०००	२३५५०५५
३८	कनिष्ठ सहा.	श्रीम राजगुरु व्हि. जी	वर्ग-३	०२/०४/१९९६	२३५५०५५
३९	हवालदार	श्री वांजवडे अनिल मारुती	वर्ग-४	१८/०८/२००४	२३५५०५५
४०	हवालदार	श्री लिमकर उमाकांत ज्योतीराम	वर्ग-४	१/०७/१९८५	२३५५०५५
४१	परिचर	श्री साबळे एस.एस	वर्ग-४	०७/०१/२०१०	२३५५०५५
४२	परिचर	श्रीम गवळी जी.जी	वर्ग-४	२५/१०/२००५	२३५५०५५
४३	परिचर	श्रीम माचवे बी.एस	वर्ग-४	१३/१०/१९९९	२३५५०५५
४४	परिचर	श्री दिवाण एस.जी	वर्ग-४	११/०६/२००४	२३५५०५५
४५	परिचर	दिवटे एस.व्ही	वर्ग-४	१०/०८/२००६	२३५५०५५
४६	परिचर	श्री अमृत ए.एन	वर्ग-४	१८/०६/१९९६	२३५५०५५

कलम ४ (१) अ (१०)

जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित

अ.न	वर्ग		वेतन रुपरेखा वेतन बॅण्ड व ग्रेड वेतन	नियमित महागाई	भत्ते प्रसंगानुसार	
१	वर्ग-१	कार्यकारी अभियंता	१५६००-३९१००-६६००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० ग्रेड पे ६६००/-	प्रवास भत्ता	नाही
२	वर्ग-२	उपकार्यकारी अभियंता	९३००-३४८००-५४००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०% ग्रेड पे ५४००/-	प्रवास भत्ता	
३	वर्ग-३	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००-५४००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता ४३००	प्रवास भत्ता	नाही
४		सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८००-४३००	ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही
५		कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता	नाही
६		वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-२४००	ग्रेड पे ५४००/-	प्रवास भत्ता	नाही
७		कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता	नाही
८		मुख्य आरेखक	९३००-३४८००-४४००	ग्रेड पे ५४००/-	प्रवास भत्ता	नाही
९		कनिष्ठ आरेखक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००, ९३००-३४८००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता	नाही
१०		आरेखक	५२००-२०२०-ग्रेड वतन २८००, ९३००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता	नाही
११		वरिष्ठ यांत्रिकी	५२००-२०२००-२४००	ग्रेड पे ५४००/-	प्रवास भत्ता	नाही
१२		कनिष्ठ यांत्रिकी	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता	नाही
१३	वाहन चालक	५२००-२०२००-१९००	ग्रेड पे ५४००/-	प्रवास भत्ता	नाही	
१४	अनुरेखक	५२००-२०२००-ग्रेड वेतन २०००, २०२००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता	नाही	
१५	जोडारी	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०% ग्रेड पे १९००	प्रवास भत्ता	नाही	
१६	हवालदार	५२००-२०२००-१३०० ग्रेड पे १६००.	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०% ग्रेड पे १६००	प्रवास भत्ता	नाही	
१७	परिचर	५२००-२०२००-१३००	महागाई भत्ता १००% घरभाडे भत्ता १० घरभाडे भत्ता १०% ग्रेड पे १३००	प्रवास भत्ता	नाही	

कलम ४(१) (ब) (११)

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)
मंजूर रक्कमेपैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)
नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम		नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पांनावर माहिती भरावी	शेरा (असल्यास)
-	-	-	-	-	सदरची माहिती ही अर्थ विभागाकडून प्रसारित होते.

नमुना ख मागील वर्षासाठी
(रुपयांमध्ये)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३		४	
-	-	-	-	-	,अर्थ विभागाकडून प्रसारित होते.

कलम ४ (१) ब (१२)

नमुना अ

पध्दत

- १) कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
- २) लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी
- ३) लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी
- ४) या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- ५) पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- ६) या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील
- ७) अनुदान वाटपाची पध्दत
- ८) अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- ९) अर्जाबरोबर भरायची फी
- १०) अन्य फी
- ११) अर्जाचा नमुना जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.
- १२) सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- १३) त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- १४) त्या कार्यवाहीबदल काही तक्रार असेल तर की कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम
- १५) उपल्बध रक्कमेचा तपशील
- १६) लाभधारकाची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी उदिष्ट (ठरविले असल्यास)
- १७) शेरा (असल्यास) या कार्यालयामार्फत वैयक्तिक लाभार्थ्यास लाभाचे योजना नाहीत त्यामुळे सदर प्रपत्र निरंक समजणेत यावे.

कलम ४ (१) (ब) (१२)

नमुना ब

जि.प सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील.

वर्ष एप्रिल १६ ते मार्च १७

अ.क्र	लाभधारकांचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	या कार्यालयातून लाभार्थ्यांना प्रत्यक्ष अनुदान देण्यात येत नाही

कलम ४ (१) (ब) (१३)

जि.प सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील मिळणा-या सवलती परवाना अथवा अधिकारपत्र
मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील
परवाना /परवानगी/सवलत यांचा प्रकार-होडी चालविणेचा परवाना
परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती
होडी चालविण्याचा परवाना

(दि बॉम्बे अॅण्ड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अॅक्ट १८६८ मधील सेक्शन १४ क नुसार

क्र.सार्व.बांध/उत्तर विभाग /का-४/चिशा/प्र.आ/ २०११

- १) परवाना धारकाचे नाव व पत्ता व वय श्री-----
- २) परवाना धारकाचे अधिकृत प्रतिनिधी १ श्री -----रा--- ता----
- ३) होडीची संख्या व वर्णन - लोखंडी होडी नग १ फक्त
---- मी.लांबी----- मी रुंदी
मी खोली होडीची क्षमता----- माणसे (नावाडयासह)
- ४) नावाडयाची संख्या ----- साथीदार ----- माणसे
- ५) साहित्य १) ४ वल्हे (लाकडी) (१० से.मी व्यास व पुरेशा लांबीची)
- ६) परवाना फी परवाना फी रुपये -१००/- ----- फक्त

दि बॉम्बे अॅण्ड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अॅक्ट १८६८ मधील सेक्शन १४ क नुसार व महाराष्ट्र शासनाचे इमारती व दळणवळण विभागाकडील परिपत्रक क्र एफआरआर-१०५२/एन दि २२.५.६५ नुसार मी अध्यक्ष जिल्हा परिषद अहमदनगर वर रकाना क्र १ व २ मध्ये नमुद केलेल्या इसमांना मौजे-----येथे ----- रकाना क्र ३ मध्ये वर्णन केलेली लाकडी होडी वापरस बॉम्बे फेरीज अॅण्ड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अॅक्ट १८६८ मधील नियम परवाना धारकांवर बंधनकारक ठेवून व खाली नमुद केलेल्या अटी व नियमांस अधिन राहुन प्रवासी खास परवाना देणेत येत आहे.

अटी व नियम

- १) परवाना धारकाने दि बॉम्बे फेरीज अॅण्ड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अॅक्ट १८६८ मधील मधील नियम व तत्संबंधी वेळोवेळी दिलेले आदेश आणि खाली नमुद केलेल्या अटी व नियम यांस अधिन राहून याबाबत पालन करणे बाबत रु १००/- चे स्टॅम्प पेपरवर जि.प स करारनामा करून दयावा लागेल.
- २) सदरचा परवाना आदेश निर्गमित झालेपासुन एक वर्षाच्या मुदतीकरिता दि / / पासून दि / / पर्यंत असेल.
- ३) पुढील एक वर्षाच्या मुदतीकरिता रु ५/- फक्त नुतनी करणाची फी भरून व आवश्यक तो अर्ज मुदतीत करून सदर परवान्याचे नुतनीकरण करणेत येईल. नुतनीकरण मुदतीत न केल्यास मुळ परवाना रदद समजणेत येईल.

मुळ परवान्याची मुदत एक वर्षापेक्षा अधिक राहणार नाही.

- ४) मुळ परवाना गहाळ झाल्यास परवान्याची दुसरी प्रत रुपये----/- फक्त चलनाने जि.प फंडात जमा करून व आवश्यक तो अर्ज करून मिळू शकेल.
- ५) सदरची होडी मौजे ----- येथे ----- नदीपात्रातून फक्त उठवून दिलेल्या पाणवटयावरून चालविता येईल.
- ६) सदरची होडी वर परवाना रकाना क्र १ व २ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकृत व्यक्ती शिवाय इतरांना चालविणेचा अधिकार राहणार नाही.
- ७) संबधित होडी नेहमी स्वच्छ व सुस्थीतीत ठेवली पाहिजे. होडीची आतील बाजू नेहमी स्वच्छ ठेवली पाहिजे.
- ८) होडीवर नियमानुसार लोड लाईन स्पष्ट पणे दर्शविण्यात यावी.सदरची लोड लाईन होडीच्या क्षमतेप्रमाणे व जि.प च्या सक्षम अधिका-याकडून सक्षम पहाणीसह अधिकृत करणेत यावी.
- ९) होडीच्या क्षमतेनुसार अधिकृत केलेल्या लोड लाईन नुसार अगर परवाना रकानर ३ मध्ये नमुद केलेल्या होडीच्या

- क्षमतेपेक्षा जास्त प्रवासी होडीतुन नेता येणार नाहीत.
- १०) होडी मध्ये परवाना रकाना क्र ५ मध्ये नमूद केलेले साहित्य असल्याशिवाय आणि तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले अत्यावश्यक साहित्य होडीमध्ये उपलब्ध असल्याशिवाय होडी चालवू नये.
- ११) जि.परिषदेने ठरवून दिलेल्या दरापेक्षा जास्त आकाराने प्रवाशांकडून भाडे वसूल करता येणार नाही.
- १२) होडीमधून प्रवास करणारे प्रवासी अगर लगेज यासाठी आवश्यक त्या सुविधा होडीवर पुरविण्याची जबाबदारी परवाना धारकांवर राहिल.
- १३) नावाडी व होडी चालविणेचा अनुभव असलेला व जि.परिषदेने परवाना दिलेला असावा.
- १४) होडीमधून स्फोटक अगर धोकादायक पदार्थांची वाहतूक करता येणार नाही.
- १५) पुरपातळ अगर पाण्याचा प्रवाह धोकादायक असल्यास अगर वादळी वातावरण असल्यास होडी बंद ठेवण्यात यावी धोकादायक परिस्थितीत होडी चालवू नये.
- १६) होडी चालविणा-या ठिकाणी नदीच्या दोन्ही अधिकृत पाणवठ्याच्या ठिकाणी प्रवाशाकरिता सुचना फलक लावण्यात यावा सुचना फलकावर खास करून प्रवाश्यांनी होंडीमध्ये बसल्यानंतर नावाड्याच्या बसण्याची जागा बदलू नये अगर होडीमध्ये उडी मारू नये ही सुचना नमुद करावी.
- १७) परवानाधारक होडी चालविताना व्यसनमुक्त असावा व त्याचे प्रवाश्यांची सौजन्याने वर्तन असावे.
- १८) होडीमध्ये प्रवाश्यांची वस्तु विसरून राहिल्यास ती संबधितास खात्री करून त्वरीत दयावी. अगर त्याच दिवस अखेर नजीकच्या पोलिस ठाण्यात जमा करावी.
- १९) होडीवरील नावाड्याने (परवाना धारकाने) होडी चालविताना फेरीचा विक्रेत्याची व्यवसाय करू नये.
- २०) अधिकृत वहातुकीचे दर दर्शविणारा व खालीलप्रमाणे टिप लिहिलेला बोर्ड होडीमध्ये ठरवून दिलेल्या ठिकाणी लावण्यात यावा.

टिप- परवानगीशिवाय होडी चालविणे अगर लोड लाइन पाण्यात बुडाली असताना होडी चालविणे हा कायदयानुसार गुन्हा असून गुन्हेगारास रुपये ५००/- पेक्षा कमी नाही इतक्या दंडाची शिक्षा होईल

- २१) होडीमध्ये लावलेल्या बोर्डावर होडीची क्षमता (माणसे अगर साहित्य खलाश्यासहित किती असावेत) नमूद करावे.
- २२) होडी सकाळी ७.०० ते सायंकाळी ६.३० वाजेपर्यंत चालवावी. या मुदतीनंतर होडी चालविल्यास नावाडी शिक्षेस पात्र होईल.
- २३) परवाना रकाना क्र ३ मध्ये वर्णन केलेल्या होडीशिवाय इतर कोणीही होडी अगर डोंगा जि.पच्या पुर्व परवानगी शिवाय सदर पाणवठ्यावर चालविता येणार नाही.
- २४) परवाना धारकास सदरचा परवाना हस्तांतर करता येणार नाही.
- २५) होडी /प्रवासी विमा ग्रामपंचायतीनी उतरावा.
- २६) प्रत्येक महिन्याला जि.प (सार्व.बाध) उपविभागाचे उपअभियंता मार्फत होडीची तांत्रिक तपासणी करून होडी वापरण्यास सुरक्षित असलेचे प्रमाणपत्र दयावे.
- २७) सदरचा परवाना निलंबित करणेचा अगर रद्द करणेचा अधिकार परवाना देणारे अधिका-याने राखून ठेवला आहे.त्यासाठी खालील बाबी मुख्यत्वे विचारात घेतल्या जातील.
- अ) वरील नियम व अटी परवाना धारकाकडून उल्लंघन झाल्यास
- ब) खाजगी वहातुकीसाठी /परवाना दिलेली होडी प्रवासी वहातुकीस अयोग्य असल्याचे आढळल्यास अगर अपघाताने सदरच्या होडीस नुकसान पोहोचल्यास
- क) होडी मालकाची अगर परवानाधारक होडी चालविणा-या नावाड्याची गैरवर्तुणूक आढळल्याने.
- किंवा इतर कोणतेही पुरेसे कारण आढळल्यास परवाना तात्काळ रद्द करण्यात येऊन पुढील कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ब) (१४)

जि.प सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अ.नगर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारचा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक सर्व बाबी.	आस्थापना विषयक	सर्व माहिती संगणकावर संकलित करणेची कार्यवाही चालू आहे. आवश्यकता भासल्यास प्लॉपी वर लोड करून मिळेल.	विषयाशी/कार्यासना संबंधित कार्यालय प्रमुख उव संबंधित कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा	कार्यालय प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (१५)

जि.प सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अ.नगर या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती – दु ३.३० ते ५.३०

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- वेबसाइट तयार करण्याचे काम चालू आहे.

कॉल सेटरची माहिती-सुविधा उपलब्ध नाही.

अभिलेख तपासणी संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती-कार्यालयीन वेळेत

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- कार्यालयीन वेळेत

नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- कार्यालयीन वेळेत

सुचना फलकाची माहिती –प्रशासकीय इमारतीच्या सुविधा कक्षात उपलब्ध.

ग्रंथालयाची माहिती-ग्रंथालय कक्ष तयार करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.

चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा-प्रशासकीय इमारतीच्या तळ मजल्यावर स्वागत कक्ष सुविधा उपलब्ध आहे.

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्या.प्रमुख	मा मुख्य कार्यकारी अधि जि.प अहमदनगर
२	वेबसाइट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	संगणक कक्ष विभाग जि.प अहमदनगर	कार्या.प्रमुख	मा मुख्य कार्यकारी अधि जि.प अहमदनगर

जि.प सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी ,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती कलम ४ (१) ब (१६)

(अ) माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल (या कायदया पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	कु नागवडे अस्मिता	उप कार्यकारी अभियंता	जि.प सार्व. बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	०२४१-२३५५०५५		कार्यकारी अभियंता जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर.

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायदयापुरताच)
१	श्री पवार एस.पी	कार्यालयीन अधिक्षक	जि.प सार्व. बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	०२४१-२३५५०५५	
२	श्री नरोटे ए.वाय	सहा.लेखा अधि.			
३	श्री कोळी बी.एल	प्रमुख आरेखक			

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायदयापुरतीच)
१	श्री आंधळे ए.वाय	कार्यकारी अभियंता	जि.प सार्व. बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	०२४१-२३४३९३२		

जि.प सार्व.बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- १) इ टेडर वेबसाइटवर प्रसिध्द करणेबाबत कार्यवाही करणेत येत आहे
- २) सन २०१६ ची सर्व माहिती यादी या पुर्वीच प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.
- ३) काम वाटपासंदर्भात यादी वेबसाइटवर प्रसिध्द करणेत येते.
- ४) बांधकाम विभागातील योजनाची कामनिहाय माहिती वेबसाइटवर प्रसिध्द करणेची
- ५) कार्यवाही चालू आहे

कलम ४ (१) (क)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सार्व.बांधकाम उत्तर विभाग या कार्यालयातील जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय तसेच महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय हे जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा यात घेतले जातात. सभेत घेतलेल्या निर्णयाची अमलबजावणी करण्याबाबत कारवाई केली जाते

कलम ४ (१) (ड)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय.शासनाकडुन प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार प्रशासकीय निर्णय घेण्यात येतात. तसेच सदर कार्यवाही बाबत पाठपुरावा करणेत येतो.

कलम ४ (१) (ब) (४)

जि.प सार्व.बाधकाम उत्तर अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाचे प्रगटीकरण

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास अपुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अर्थसंकल्पीय कामे	१९९	२५४७.९२	१२ महिने	कार्यकारी अभियंता	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प अ.नगर
२	तिर्थक्षेत्र विकास	२०	२४.९०	१२ महिने	कार्यकारी अभियंता	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प अ.नगर
३	गट इ पुरहानी	-	-	-	-	-
४	जि.प सेस	२२०	२९१.७२	१२ महिने	कार्यकारी अभियंता	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प अ.नगर
५	१३ वा वित्त आयोग	४६	२७.४०	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा – काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामांची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तांत्रिक संवर्गाचे वर्ग ३ व ४ कर्मचारी नियुक्त्या पदोन्नती , रिक्त पदांची संख्या	दर वर्षी रिक्त पदाचे संख्येनुसार जागेचा विचार करुन शासनाचे नियमाप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सार्व.बाध उत्तर विभाग अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
	तांत्रिक संवर्गाचे वर्ग ३ व ४ कर्मचारी सर्व साधारण बदलया नियुक्त्या बढती आस्थापना विषयक कामकाज से.नि प्रकरणे .	३० व ६०	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सार्व.बाध(उत्तर) विभाग अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

जि.प सा.बा उत्तर विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर नागरिकाची सनद .
नागरिकांची सनद

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुददा	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास करावयाच्या वरीष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुददा
१	२	३	४	५	६
१	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अहमदनगर	पुर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व कामे)	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता ,शा.अ,स्था. अभियंता	१)साधारणपणेकोणतीही फाइल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.	मा.अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	कंत्राटदारानी दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता ,शा.अ, सहा.ले.अ वरिष्ठ सहा. लेखा		मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	सार्व.बाध विभाग ग्रामस्थाच्या खाजगी जागा बिगरशेती करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्रे	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता प्रमुख आरेखक	२) तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाइली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी.	मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
४	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाईप लाईन तयार करणे कामी रस्ता छेदनास परवानगी देणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता प्रमुख आरेखक	३) परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ	मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
५	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	प्रवासी वाहतुक प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता प्रमुख आरेखक	पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा	मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
६	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	रस्ते विकास योजनेनुसार रस्त्यांचा पृष्ठभाग निहाय सदयस्थिती लांबी इ माहिती शासनास कळविणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता प्रमुख आरेखक	तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबधात	मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
७	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	प्र.मा व तांत्रिक मान्यता झालेनंतर कामाचा कार्यारंभ आदेश देणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता ,शा.अ,स्था. अभियंता	३ महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.	मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
८	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	गट अ डी.पी.डी.सी अंतर्गत रस्ते , १३ वा वित्त आयोग जि.प सेस इत्यादी कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता ,शा.अ,स्था. अभियंता		मा.अति मुख्यकार्यकारी अधिकारी
९	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	कनिष्ठ अभियंता वर्ग ३ स्था अभि. सहा. क. आरेखक व इतर तांत्रिक संवर्ग वर्ग -३ प	मा कार्यकारी अभियंता, कनिष्ठ सहाय्यक		मा.अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१०	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	सेवा निवृत्त झालेल्या वर्ग-३ व ४ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-याची सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे भ.नि.नि गट विमा प्रकरणे ठेव सलग्न योजनेची प्रकरणे तात्काळ मंजूरी देणे.	मा कार्यकारी अभियंता, वरिष्ठ सहाय्यक		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
११	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	वर्ग ३ व ४ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-याचे दरमहा वेतन व भत्ते अदा	मा कार्यकारी अभियंता, कनिष्ठ सहाय्यक		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी

		करणे मुख्यालय व सात १२ उपविभाग (बांधकाम) येथील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे आस्थापना विषयक व रजा वेतन प्रवासभत्ते देयके अंध अपंगाचे प्रस्ताव मंजुर करणे या कार्यालयात सेवा केली असलेस सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-याचे नादेय दाखला देणे.			
१२	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	वर्ग ३ व वर्ग ४ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-याचे वैदयकीय देयकांना प्रशासकीय मंजूरी देणे व भ.नि नि अग्रीम प्रकरणांना मंजूरी देणे.	मा कार्यकारी अभियंता, वरिष्ठ सहाय्यक		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१३	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असणा-या मयत कर्मचा-याच्या वारसापैकी एक तांत्रिक पदांची पात्रता धारण करणा-या पात्र वारसास ज्येष्ठतेनुसार अनुकां तत्वावर नोकरीचा लाभ देणे.	मा कार्यकारी अभियंता, वरिष्ठ सहाय्यक		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१४	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	वर्ग ३ कर्मचा-याची सेवा ज्येष्ठता सुची आगाऊ वेतनवाढी कालबध्द पदोन्नती आदर्श शाखा अभियंता पुरस्कार शासनास सादर करणे.	मा कार्यकारी अभियंता, वरिष्ठ सहाय्यक		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१५	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	केद्रिय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जावर तात्काळ कार्यवाही करणे वर्ग २ व ३ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-याना सेवा विषयक प्रशिक्षण	मा उपकार्यकारी अभियंता, कार्यालयीन अधिक्षक सहा.लेखाधिकारी प्रमुख आरेखक वरिष्ठ सहा.		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१६	जि.प सा.बा उत्तर विभाग अ.नगर	तक्रार अर्जावरील कार्यवाही	मा कार्यकारी अभियंता वरिष्ठ सहा.		मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी